

中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金 公募要領

○申請期間

令和8年1月16日（金）17時まで（必着）

※ ただし、申請総額が予算額に達した場合は、期間内であっても受付を終了いたしますので、あらかじめご了承ください。

※ 上記は、補助金の交付申請期限です。申請に先立ち、中小企業診断士との面談（計3回）を通じて、事業計画書の精査を行う必要があります。その後、「交付申請⇒交付決定（県）⇒設備導入、支払い⇒実績報告⇒額の確定（県）⇒請求書の提出⇒補助金の交付（県）」と進みますが、各段階には一定の期間を要しますので、余裕をもって、できるだけ早めに申請を行ってください。

※ 期間中に先着順で審査等を行います。

※ 受付期間内に、原則「奈良スーパーアプリ」の電子申請機能により提出してください。

○申請・問い合わせ先

奈良県中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金事務局
〒604-8162 京都市中京区烏丸通六角下る七観音町 634

TEL	070-5023-7020 (平日9時00分～17時00分 土日祝・年末年始を除く。) ※ 電話番号のお掛け間違いにご注意ください。
-----	--

交付要綱、公募要領及び様式は、下記の県ホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.pref.nara.jp/69203.htm>

(ホームページ掲載箇所)

県庁ホームページ⇒組織からさがす

⇒本庁 産業部 経営支援課

⇒創業・経営分野

⇒中小企業省力化・生産性向上設備投資支援事業



※ 中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金については、中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金交付要綱（以下「県交付要綱」という。）のほか、本公募要領をご確認のうえ、申請等を行ってください

目 次

I	補助金の概要	1
1	事業の目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業	8
4	補助上限額、補助率等	8
5	補助対象経費	8
6	補助対象外経費	10
7	補助金の申請から支払まで	11
II	申請手続きについて	12
1	問合せ窓口	12
2	事前シートについて	12
3	申請書類の提出	12
4	提出書類	13
5	申請にあたっての注意点	13
6	交付決定	13
7	変更承認時の提出書類	14
III	実績報告・支払いについて	14
1	実績報告書類の提出	14
2	補助金の交付請求	15
IV	重要説明事項	16

I 補助金の概要

1 事業の目的

原材料費やエネルギー価格の高騰に直面する企業が深刻化する人手不足や賃上げの動きに対応するためには、生産性を向上させる必要があり、省力化が重要な取組である。

そこで、中小企業等が行う省力化、業務プロセスの改善等による生産性向上に向けた設備投資に対して賃上げを条件に補助し、中小企業等の人手不足への対応と更なる賃上げを促進します。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)のアからエのすべての要件に当てはまる者とします。

(1) 対象者の要件

- ア. 中小企業者等であること
- イ. 奈良県内に補助事業を実施する事業所を有すること
- ウ. 設備導入前に中小企業診断士による支援を受けていること
- エ. 実績報告における直近1か月分の給与支給総額を、令和7年3月と比べて2.4%以上増加させること この場合における給与支給総額は、賃上げ前及び賃上げ後の両方の賃金台帳に登載された全従業員（非常勤を含む。）に支払った給与（所定内給与をいい、賞与、法定福利費、福利厚生費及び退職金を除く。）をいい、役員報酬を除く。

※ア～エの詳細は以下をご確認ください。

ア. 中小企業者等であること

交付申請時点において日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）等がされ、奈良県内で補助事業を実施する中小企業等（下記(ア)又は(イ)の要件を満たす中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者及び下記(ウ)又は(エ)の要件を満たす者で、個人事業主を含む。）

(ア) 中小企業者（組合関連以外）

資本金又は常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人であること（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定するものを指し、分類については産業分類の改訂に準拠する。）。ただし、資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。また、常勤従業員は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解される。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれない。

業 種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	3 億円	3 0 0 人
卸売業	1 億円	1 0 0 人
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5, 0 0 0 万円	1 0 0 人
小売業	5, 0 0 0 万円	5 0 人
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3 億円	9 0 0 人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円	3 0 0 人
旅館業	5, 0 0 0 万円	2 0 0 人
その他の業種（上記以外）	3 億円	3 0 0 人

なお、常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人を小規模企業者とする。

業 種	常勤従業員数
製造業その他	2 0 人
商業・サービス業	5 人
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	2 0 人

(イ) 中小企業者（組合関連）

中小企業等経営強化法第2条第1項第6号～第8号に定める法人（企業組合等）であり、下記にある組合等に該当する法人。なお、該当しない組合や財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）、医療法人及び法人格の無い任意団体は補助対象とならない。

- a. 企業組合
- b. 協業組合
- c. 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
- d. 商工組合、商工組合連合会
- e. 商店街振興組合、商店街振興組合連合会
- f. 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
- g. 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、5, 0 0 0 万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1 億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時5 0 人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、1 0 0 人）以下の従業員を使用する者であるもの。

- h. 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会

（酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会の場合）

その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、3 億円以下の金

額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

(酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会の場合)

その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、5,000万円(酒類卸売業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(酒類卸売業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

i. 内航海運組合、内航海運組合連合会

その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

j. 技術研究組合

直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記(1)に該当するもの、企業組合、協同組合であるもの。

(ウ)「中小企業等」に含まれる「中小企業者」以外の法人

次のいずれかに当てはまる者を補助対象とする。

a. 以下全ての要件を満たす特定非営利活動法人(NPO法人)

(a) 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。

(b) 従業員数が300人以下であること。

(c) 法人税法上の収益事業(法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条第1項に規定される34事業)を行う特定非営利活動法人であること。

(d) 認定特定非営利活動法人ではないこと。

(e) 交付申請時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受けていること。

b. 以下全ての要件を満たす社会福祉法人

(a) 社会福祉法第32条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人であること。

(b) 従業員数が300人以下であること。

(c) 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

(エ) 特定事業者の一部

- a. 常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人(中小企業等経営強化法第2条第5項に規定する者を指す。)のうち、資本金の額又は出資の総額が10億円未満であるもの。

業 種	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種	500人
卸売業	400人
サービス業又は小売業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業及び旅館業を除く。)	300人

- b. 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会
その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、常時300人（卸売業を主たる事業とする事業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。
- c. 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会
その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、常時500人以下の従業員を使用する者であるものであって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。
その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、常時300人（酒類卸売業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。
- d. 内航海運組合、内航海運組合連合会
その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が常時500人以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。
- e. 技術研究組合
直接又は間接の構成員の3分の2以上が以下の事業者のいずれかであるもの。
- ・ 上記 a
 - ・ 企業組合、協業組合

【みなし同一法人】

上記(ア)～(エ)に該当する者のうち、親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし（みなし同一法人）、いずれか1社のみでの申請しか認められない。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められない。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱う。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなす。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなす。なお、みなし同一法人の判定にあたっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱う。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとする。

加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者（※）が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められない。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められない。（※実質的支配者の確認方

法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則（平成 20 年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第 1 号）で定められています。）

また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定を取り消します。

【みなし大企業】

次の a～f のいずれかに該当する事業者は、大企業とみなされる事業者（みなし大企業）となり、補助対象外となる。

- a. 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- b. 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
- c. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者
- d. 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- e. a～c に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- f. 交付申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 1 5 億円を超える中小企業者

<留意事項>

- ・この要件は、本事業の公募に申し込む時点において満たしている必要があります。また、事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員の増員を行うなど、主に本事業の対象事業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、交付取消となる場合があります。
- ・大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当する。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業とみなす。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなす。
- ・以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しない。
 - i) 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - ii) 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取り扱う。

- ・本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及ぶ。
- ・上記 c の役員には、会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役及び会社法第 381 条第 1 項に規定する監査役は含まれない。
- ・JV（協同企業体）構成員の申請においては、JV（協同企業体）の出資総額の過半数が大企業又はみなし大企業である場合は本規定を準用し補助対象外とする。

イ. 奈良県内に補助事業を実施する事業所を有すること

「事業所」とは、本社、支社等の事務所、営業所、工場、店舗等をいい、それらのいずれかが県内に所在し、当該事業所において、事業活動が行われている必要があります。

県内に事業所を有し、県内の事業所で省力化製品を導入する必要があります。

・補助対象となる例

○県外に本社のある企業が、県内の事業所に省力化製品を導入する。

（県内の事業所に導入した省力化製品のみが補助の対象となります。）

・補助対象とならない例

×県内に本社のある企業が、県外の事業所のみで省力化製品を導入する。

ウ. 設備導入前に中小企業診断士による支援を受けていること

（※）「奈良県中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助事業にかかる中小企業診断士名簿」に登録する者をいいます。

- ・中小企業診断士は、事務局より派遣します。
- ・中小企業診断士との初回面談は、後述の事前シートを確認し、事務局にて調整を行います。
- ・中小企業診断士は、事前シート及び事業計画書【第 3 号様式】に記載の項目に基づきヒアリングを行います。
- ・また、中小企業診断士が生産工程等を把握し事業内容を十分理解したうえで、実効性の高い事業計画の策定について、助言・支援を行うため、3 回の面談を行います。なお、少なくとも 1 回は設備設置予定場所を訪問します。他 2 回で事業計画書のブラッシュアップを行います。
- ・最終面談終了後、数日以内に中小企業診断士が作成した面談実施報告書の写しが事務局より提供されますので、交付申請時に添付してください。
- ・原則、中小企業診断士の指定及び事務局から派遣された中小企業診断士の変更は受け付けません。

エ. 実績報告における直近 1 か月分の給与支給総額を、令和 7 年 3 月と比べて 2.4% 以上増加させること。この場合における給与支給総額は、賃上げ前及び賃上げ後の両方の賃金台帳に登載された全従業員（非常勤を含む。）に支払った給与（所定内給与をいい、賞与、法定福利費、福利厚生費及び退職金を除く。）をいい、役員報酬を除く。

所定内給与とは、所定外労働給与以外のものをいい、所定の労働時間を超える労働に対して支給される給与や、休日労働、深夜労働に対して支給される給与（時間外手当、早朝出勤手当、休日出勤手当、深夜手当等）は含まれません。

給与支給額を増加させる時期は、令和7年4月1日から実績報告（令和8年2月20日）までの間です。

（※1）賃上げ増加率の算出方法は、次の（ア）～（ウ）の手順によります。

（ア）令和7年3月分（賃上げ前）

算定対象の従業員毎の所定内給与×①時間数×②日数を算出しその数字を集計

（イ）実績報告時（賃上げ後）

算定対象の従業員毎の所定内給与×令和7年3月分に記載した①時間数×令和7年3月分に記載した②日数を算出し、その数字を集計

（ウ）賃上げ増加率計算式

$$((イ) - (ア)) \div (ア) \times 100$$

賃金増加率計算表												
賃上げ前（令和7年3月）の賃金台帳				令和 7 年 3 月分				A	882,000	増加率(%)		
県への実績報告時点での直近1か月分の賃金台帳				令和 8 年 1 月分				B	907,800	2.925	%	
入力欄				記入例								
名称				(株) 奈良商事								
担当者名				奈良 花子								
連絡先電話番号				0742-00-0000								
				A (ア)				B (イ)				
				令和7年3月分				令和8年1月分				
	労働者氏名	採用年月日	区分	賃上げ前 所定内給与 (支給済)	① 時間数	② 日数	賃上げ前 所定内給与(月額) (支給済)		賃上げ後 所定内給与 (支給済)	① 時間数	② 日数	賃上げ後 所定内給与(月額) (支給済)
1	郡山 城人	2002/4/1	月給	350,000 円	1	1	350,000 円		355,000 円	1	1	355,000 円
2	高田 大和	2020/10/1	月給	310,000 円	1	1	310,000 円		320,000 円	1	1	320,000 円
3	桜井 三輪	2024/4/1	日給	7,000 円	1	21	147,000 円		7,300 円	1	21	153,300 円
4	奈良 鹿男	2025/3/1	時給	1,000 円	5	15	75,000 円		1,060 円	5	15	79,500 円

- ① 月給制労働者の場合
所定内給与のみ記入(①時間数、②日数には「1」と記入)
- ② 日給制労働者の場合
所定内給与、②日数を記入(①時間数には「1」と記入)
- ③ 時間給制労働者の場合
所定内給与、①時間数、②日数を記入

（※2）賃上げ前の賃金台帳及び賃上げ後の賃金台帳の両方に記載された全従業員（非常勤を含む。）をいいます。ただし、次の（ア）、（イ）に当てはまる従業員は、対象外とします。

（ア）賃上げ前後の賃金台帳において、雇用形態・賃金形態が変更となった者（時給→日給など）

（イ）その他賃上げ増加率算出の対象から除外することを知事が認める者

県外に本社のある企業が、奈良県内の事業所に省力化製品を導入する場合は、省力化製品を導入する奈良県内の事業所の全従業員のみの報告で構いません。

県への実績報告時まで賃金を引き上げ、本報告以降に賃金を引き下げるとは認められません。

(2) 対象外となる者

次に掲げる者は、補助金の交付対象者となりません。

- ア. 県税を滞納している者（※）
- イ. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ウ. 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中の者
- エ. 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更生又は再生手続きを行っている者
- オ. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者
- カ. 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当する者
- キ. その他補助金を交付することが不適當であると知事が認める者

※ 県税の納税状況について、担当部署に確認することがあります。

3 補助対象事業

本事業における補助対象は、省力化・生産性向上に資する設備投資を行う事業です。

対象事業	内容
省力化・生産性向上を見込む事業	中小企業者等が製品の製造工程又はサービスの提供過程を効率化することにより、従来よりも少ない労働力又は時間で、従来と同量以上の製品を製造し又は同等以上の商品若しくはサービスを提供できるようになるものをいう。ただし、「労働力と時間」及び「量と質」等におけるトレードオフにより実質的な効率向上が認められない場合は対象外とする。

4 補助上限額、補助率等

本補助金の補助上限額、補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助上限額
補助対象経費の1/2以内	500万円 (下限100万円)

※小数点以下切り捨て

5 補助対象経費

本事業における補助対象経費は、省力化・生産性向上に資する設備投資に要する経費です。

本補助金の補助対象経費の範囲は、以下のとおりです。

- (1)使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定でき、かつ、領収書その他の信憑書類に基づいて内容及び金額が確認できることが必要です。
- (2)交付決定日以降～令和8年2月20日までに契約、購入、設置し、支払いが完了した経費が対象となります。なお、原則交付申請時に提出いただく事業計画書 第3号様式別紙2 の5実施スケジュールで記載いただいたスケジュールのとおり事業を進めてください。
- (3)経費の支払い方法について

補助金執行の適正性確保のため、補助対象経費の支払い方法は銀行振込を原則とします。自社振出、他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助対象者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。なお、クレジットカードによる支払いの場合、口座引き落としも完了している必要があります。

- (4)補助対象経費の具体的な内容は、以下のとおりです。これ以外の経費は本補助金の補助対象外となります。

なお、実際に交付される補助金の額は、実績報告において認められた補助対象経費（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）に補助率を乗じて得た額の合計額となります。したがって、実績報告の審査において補助対象外の経費が発生したことにより、補助金の額が下限を下回るようになった場合は、補助金全体が交付されませんので、十分ご注意ください。

補助対象経費
ア.省力化・生産性向上に資する設備導入にかかる製品本体費 イ.アにかかる導入経費

【各経費の説明】

ア. 省力化・生産性向上に資する設備導入にかかる製品本体費

- ・本補助金事業を実施するにあたり、必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。
- ・事業計画に基づく事業用途であり、機械装置等の稼働に必要となる汎用機器（例：パソコン・タブレットPC及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバ等））の購入費用も補助対象となります。
- ・購入した機器装置等、汎用機器には見やすい位置に判読可能な大きさに補助金名（令和7年度奈良県中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金）をシール等で表示してください。

イ. アにかかる導入経費

上記製品の設置等にかかる運搬費等も補助対象となります。

例：運搬費、据付設置費、機器調整費（設定費）、上記にかかる出張費用等

6 補助対象外経費

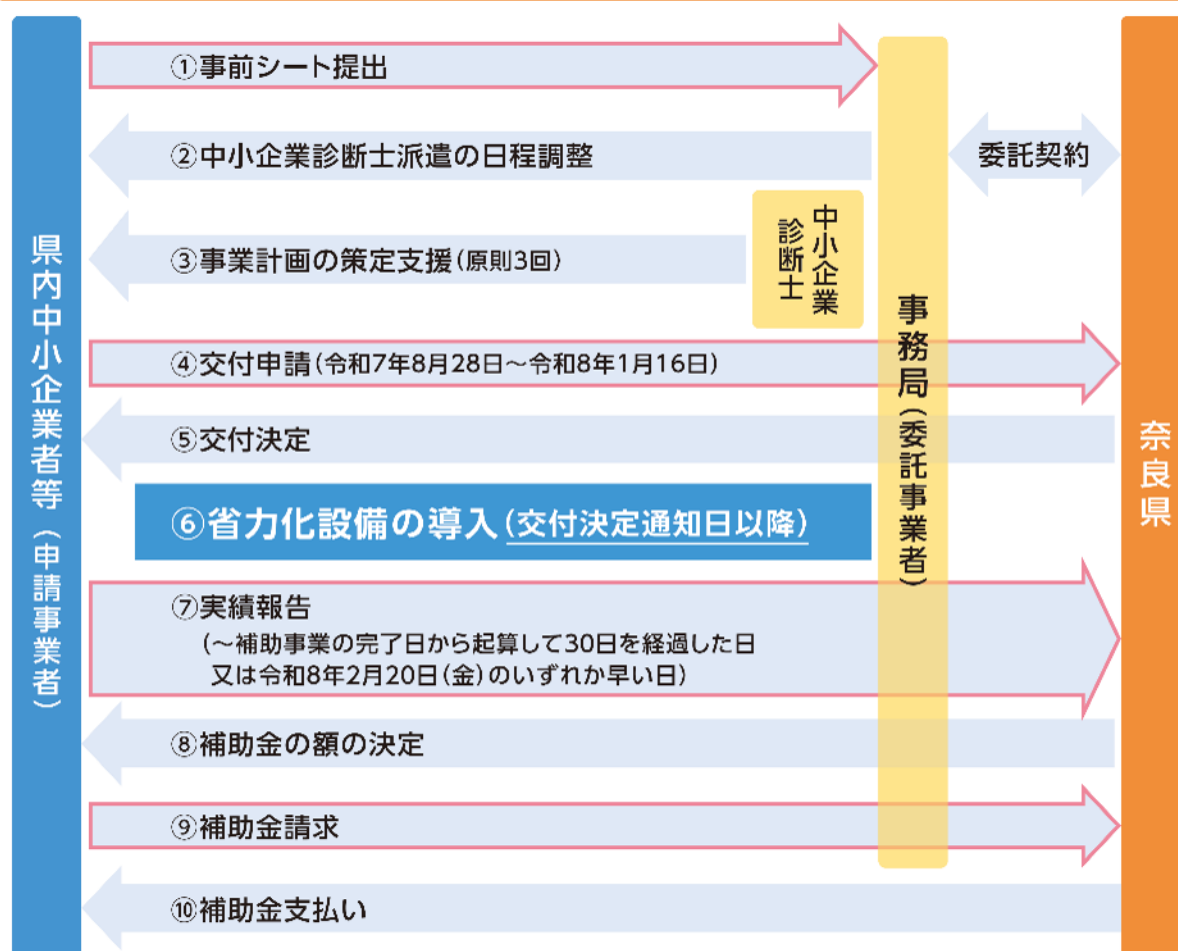
本補助金の対象外経費は次のとおりです。

- (1) 補助対象経費に掲げる経費以外のすべての費用
- (2) 「諸経費」等、内容が不明瞭な経費
- (3) 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- (4) 中古品購入費
- (5) 事業計画書に記載の事業に直接関連するか判断が難しい経費
- (6) 汎用性があり、事業計画書に記載の事業の他の用途にも使用できるもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等。ただし、事業計画書に記載の事業のみに使用することが明らかなものは除く。）
- (7) 国（独立行政法人等を含む）又は他の地方公共団体及び本県が支出する補助金を活用して購入する機械装置等（重複受給の禁止）
- (8) 国のカタログ補助金に掲載している機械装置
- (9) 建物の建築・改築費、不動産、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
- (10) 自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- (11) 診療報酬・介護報酬を受ける事業等、他の公的制度・公的支援で賄われるべき事業に使用し得るもの
- (12) 取り組む事業が1次産業（農業・林業・漁業）であり、専らそれに用いる機器や物品等の経費
- (13) 賃借料、リース・レンタルに係る経費、クラウド使用料等
- (14) 既存機械装置等の修繕及び撤去・移設・処分に係る経費
- (15) 機械装置等の設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に要する費用
- (16) 機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等の導入後に発生する費用（保守費用、バージョンアップ費用、ライセンス使用料等）
- (17) 導入する機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等に係る研修費用
- (18) 老朽化した既存機械装置等の単純更新に要する費用
- (19) エネルギーコスト削減のみを目的とした設備等（太陽光発電を行うためのソーラーパネル、生産性向上を伴わない省エネ設備等）
- (20) 自社で行う機械装置等の製作・改良及びソフトウェア開発・システム構築等に係る人件費・旅費等の経費
- (21) 各種保険料
- (22) 収入印紙
- (23) 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- (24) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (25) 公租公課（消費税及び地方消費税額等）

- (26)電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (27)原材料費、消耗品の購入費用
- (28)知的財産権等の取得に関連する経費
- (29)税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (30)事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- (31)導入機器1式の価格（機械装置等の稼働に必要となる汎用機器及び導入費用含む）が税抜き 200 万円以下となるもの
- (32)交付決定の通知より前に契約・発注・購入が行われたもの。
- (33)上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

7 補助金の申請から支払まで

フロー図



※ 矢印の申請は「奈良スーパーアプリ」での申請となります。

※ 「④交付申請」では、設備投資の見積書等の提出が必要となります。

※ 「⑦実績報告」では、設備投資を行った際の領収書等の提出が必要となります。

Ⅱ 申請手続きについて

Ⅰ 問合せ窓口

名 称	中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金事務局
住 所	〒604-8162 京都市中京区烏丸通六角下る七観音町634
ホームページ	https://www.pref.nara.jp/69203.htm
電 話	070-5023-7020 平日9時00分～17時00分、土日祝・年末年始を除く。

2 事前シートについて

交付申請前に、中小企業診断士による支援を受ける必要があります。事務局に「事前シート」を提出してください。

提出書類	注意事項
事前シート	奈良スーパーアプリの申請フォームよりお申し込みください。

3 申請書類の提出

(1) 申請受付期間

令和7年8月28日（木）～令和8年1月16日（金）17時まで（必着）

※上記受付期間中であっても、予算額に達し次第、受付終了となりますのでご注意ください。

※上記は、補助金の交付申請期限です。申請に先立ち、中小企業診断士との面談（計3回）を通じて、事業計画書の精査を行う必要があります。その後、「交付申請⇒交付決定（県）⇒設備導入、支払い⇒実績報告⇒額の確定（県）⇒請求書の提出⇒補助金の交付（県）」と進みますが、各段階には一定の期間を要しますので、余裕をもって、できるだけ早めに申請を行ってください。

(2) 申請受付方法

受付期間内に、原則「奈良スーパーアプリ」の電子申請機能により提出してください。
詳しくは、別紙「中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金 奈良スーパーアプリ申請マニュアル」をご覧ください。

なお、提出が「奈良スーパーアプリ」の電子申請により難しい場合は、郵送による提出も可能とします。

4 提出書類

申請の際は、下記の書類を提出してください。

提出書類	注意事項
中小企業・生産性向上設備投資支援補助金 交付申請書【第1号様式】 誓約書【第2号様式】 事業計画書【第3号様式】 (中小企業診断士との面談時にも使用します)	様式はHPよりダウンロードしてください。 押印を省略しています。そのため、本人確認のため記載の問合せ先にご連絡させていただくことがあります。 本補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。)を減額して申請してください。ただし、申請時において消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。
見積書の写し	原則2社以上の取得をしてください。
賃上げ前(令和7年3月)1か月分の賃金台帳の写し	任意様式で提出してください。
中小企業診断士による面談実施報告書(写)	最終面談後、事務局より写しを送付しますので、添付してください。
その他知事が必要と認める書類	必要に応じて書類をご提出いただく場合があります。

奈良スーパーアプリでアップロード可能なファイル形式は、エクセル(xls、xlsx)、ワード(doc、docx)、パワーポイント(ppt、pptx)、PDF(pdf)、画像(jpg、jpeg、png)、テキスト(txt)です。

5 申請にあたっての注意点

- (1) 誓約書の内容を熟読の上、誓約した内容と事実が相違することのないようにしてください。
- (2) 本事業は、中小企業等が自ら計画する設備投資の取組を支援するものです。補助金申請に当たり、中小企業診断士の支援を受けていただきますが、計画作成のすべてを依頼することは認められません。
- (3) 原則として同一の申請者による申請は1回限りとします。

6 交付決定

提出された申請書類を審査の上、交付決定を行います。

提出内容及び提出書類に不備がないことを事務局及び県が確認した時点で受理となり、

提出書類を受理してから交付決定の通知まで、通常1か月程度を要します。

提出書類の内容について、電話やメール等で問い合わせる場合があります。

交付決定後に、補助対象経費が増額となった場合であっても、交付決定額を増額することはできません。

※交付決定の通知より前に行われた契約・発注・購入等は、補助対象外となります。

7 変更承認時の提出書類

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、実施期間中に補助事業の内容の変更を行う場合には、あらかじめ「変更承認申請書（第5号様式）」を提出し、県の承認を受けなければなりません。

ただし、補助事業の目的を損なわない事業計画の細部の変更を行う場合には、もしくは補助金額の20パーセント以内の減額を行う場合は、変更承認申請書を提出する必要はありません。

III 実績報告・支払いについて

I 実績報告書類の提出

事業が完了（経費の支払い含む）した後、速やかに次の書類を提出してください。

(1) 提出期限

補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年2月20日（金）のいずれか早い日まで

(2) 提出方法

申請時と同様、原則「奈良スーパーアプリ」の電子申請機能により提出してください。

なお、提出が「奈良スーパーアプリ」の電子申請により難しい場合は、郵送による提出も可能とします。

(3) 提出書類

提出書類	注意事項
実績報告書（第10号様式～第11号様式）	様式はHPよりダウンロードしてください。
納品等が確認できる書類	納品書、引渡書等を提出してください。
経費支出の証拠書類	領収書、銀行振込明細書等を提出してください。
事業を実施したことが確認できる書類 （納品前後の写真等）	第10号様式 別紙3に写真を添付してください。
賃上げ後1か月分の賃金台帳の写し	任意様式で提出してください。
その他知事が必要と認める書類	必要に応じて書類をご提出いただく場合があります。

（※）賃上げ増加率の算出方法は、次の(ア)～(ウ)の手順によります。

(ア)令和7年3月分（賃上げ前）

算定対象の従業員毎の所定内給与×①時間数×②日数を算出しその数字を集計

(イ)実績報告時（賃上げ後）

算定対象の従業員毎の所定内給与×令和7年3月分に記載した①時間数×令和7年3月分に記載した②日数を算出し、その数字を集計

(ウ)賃上げ増加率計算式

$$((イ)-(ア)) \div (ア) \times 100$$

賃金増加率計算表													
賃上げ前（令和7年3月）の賃金台帳				令和 7 年 3 月分				A		882,000		増加率(%)	
県への実績報告時点での直近1か月分の賃金台帳				令和 8 年 1 月分				B		907,800		2.925 %	
入力欄													
記入例													
名称		(株) 奈良商事											
担当者名		奈良 花子											
連絡先電話番号		0742-00-0000											
				A (ア)				B (イ)					
				令和7年3月分				令和8年1月分					
	労働者氏名	採用年月日	区分	賃上げ前 所定内給与 (支給済)	① 時間数	② 日数	賃上げ前 所定内給与(月額) (支給済)		賃上げ後 所定内給与 (支給済)	① 時間数	② 日数	賃上げ後 所定内給与(月額) (支給済)	
1	郡山 城人	2002/4/1	月給	350,000 円	1	1	350,000 円		355,000 円	1	1	355,000 円	
2	高田 大和	2020/10/1	月給	310,000 円	1	1	310,000 円		320,000 円	1	1	320,000 円	
3	桜井 三輪	2024/4/1	日給	7,000 円	1	21	147,000 円		7,300 円	1	21	153,300 円	
4	奈良 鹿男	2025/3/1	時給	1,000 円	5	15	75,000 円		1,060 円	5	15	79,500 円	

① 月給制労働者の場合
所定内給与のみ記入(①時間数、②日数には「1」と記入)

② 日給制労働者の場合
所定内給与、②日数を記入(①時間数には「1」と記入)

③ 時間給制労働者の場合
所定内給与、①時間数、②日数を記入

(4)額の確定

提出された実績報告書を審査の上、額の確定を行います。

提出内容及び提出書類に不備がないことを事務局及び県が確認した時点で受理となり、提出書類を受理してから額の確定まで、通常2週間程度を要します。

提出書類の内容について、電話やメール等で問い合わせる場合があります。

2 補助金の交付請求

(1)額の確定通知を受領したあと、補助金を請求しようとするときは、「請求書」（第13号様式）を知事に提出してください。

(2)提出方法

申請時と同様、原則「奈良スーパーアプリ」の電子申請機能により提出してください。

なお、提出が「奈良スーパーアプリ」の電子申請により難しい場合は、郵送による提出も可能とします。

Ⅳ 重要説明事項

(1) 中小企業診断士の派遣について

原則、中小企業診断士の指定及び事務局から派遣された中小企業診断士の変更は受け付けません。

(2) 実地調査について

補助事業実施期間中又は完了後に、県が実地調査を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

(3) 事業計画の変更について

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施していただくものですが、実施期間中に補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、内容または経費配分の変更を行う場合には、事前（発注前）に所定の変更申請書を提出し、県の承認を受けなければなりません。

(4) 交付決定日前の契約等について

交付決定の通知より前に行われた契約・発注・購入等は、補助対象外となります。

(5) 契約について

購入にあたっては、奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の期間中である事業者を契約の相手方とする事はできません（ただし、事業計画遂行のため、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不適當である場合は、県の承認を受けて契約をすることができます。）。それに違反して契約が行われた場合に、県から必要な措置を講じるよう求めがあったときは、その求めに応じなければなりません。

(6) 実績報告等の提出について

補助事業の完了後は、実績報告書及び支出内容のわかる関係書類を定められた期日までに提出しなければなりません。

もし、提出できなかった場合には、交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

(7) 補助金の額について

実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した「補助金の額」より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該経費を除いて補助金の額を算出します。

(8) 取得財産等の処分制限について

所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。単価50万円（税抜）以上の機械装置等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、所定の期間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる）において処分が制限されます。

財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助事業の完了後においても

善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合であって、知事が必要と認めるときは、その収入の全部又は一部を県に納付することとなります。

(9) 権利の譲渡の制限について

交付決定により生じる権利を、県の承認を得ずに、第三者に譲渡したり、承継させることはできません。

(10) 関係書類の整理・保存について

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

(11) 補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除額が確定したときは、その金額（当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになり補助金額から減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還することとなります。

(12) 交付決定の取消しについて

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。また取消した場合には、当該取り消しに係る部分に関し、既に交付した補助金を返還していただくこととなります。

- ・ 知事が別に定める期日までに補助金が請求されなかったとき。
- ・ 県交付要綱第10条の規定により知事の指示に従わなかったとき又は検査を拒み、忌避し、若しくは妨げたとき。
- ・ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。